Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: Lineamiento componente operativo y vacaciones Recreodeportivas	DD	MM	AA
ACTA No.		24	11	2020

LUGAR: REUNION VIRTUAL **HORA DE INICIO:** 16:00 **HORA FIN:** 17:00

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Carlos Andres Gamba Torres	GESTOR	IDRD
Lina María Romero Fierro	FORMADOR	IDRD
Tatiana Gonzalez	FORMADOR	IDRD
Paola Santos	FORMADOR	IDRD
Sandra Tavera	FORMADOR	IDRD
Alex Santamaria	FORMADOR	IDRD
Angelica Pulido Amaya	FORMADOR	IDRD
Harol Smith Rodriguez Farafan	FORMADOR	IDRD
Jacksn Willi Luna Uribe	FORMADOR	IDRD
Juan David Becerra Morales	FORMADOR	IDRD
Mauricio Sotelo	FORMADOR	IDRD

ORDEN DEL DIA

1. Saludo	4. Tareas (formatos, evidencias, drive)
2. Lineamiento Vacaciones Recreativas	5. Varios.
3. Cronograma vacaciones recreativas	6.

TEMAS TRATADOS

1. Entrada de reunión y saludo a todo el equipo de trabajo, Líder operativo Daniel Eduardo Medina, da los puntos para la reunión.

2. Lineamientos Vacaciones Recreativas: se habla sobre fecha inicio 30 de noviembre y final 4 de diciembre de las vacaciones recreativas, la pedagógica Yadira Mercedes Sánchez, explica los formatos a diligenciar los horarios de las sesiones son de hora y quince minutos, la activaciones se debe realizar por medio de juegos tradicionales, se debe realizar un reto y trabajo lúdico,

3. Temas pedagógicos por día: Día 1juegos tradicionales, Día 2 correr, saltar, trepar, Día 3 conducción, lanzamientos, Día 4 saltos desplazamientos, Día 5 trabajo viso manual y viso pedico, se deben trabajar los mismos derechos que se vieron durante los mismos meses pero esta vez uno por día de manera muy lúdica e informando lugares de atención.

4. Tareas (Formatos, evidencias, drive.): Se debe diligenciar un formato por sesión de clase el cual compartirá el gestor local se debe diligenciar un drive en el cual se deben subir las evidencias de cada sesión las cuales son tres fotos, un video corto, y una cartelera en donde los estudiantes plasmen su experiencia significativa, se deben tener listos dos formatos de preparación de clase mínimo para iniciar.

5. Varios: El material debe estar por parte de los formadores, se compartirá labores con tres formadores mas, en cada punto hay un enfermero y protocolos, en caso de lluvia se dará por suspendida la sesión.

Cierre y despedida por parte de John Alexander Urrego: quien manifiesta el compromiso de todos se debe ir bien presentado sin ropa de administraciones anteriores y más preguntas o inquietudes expresarlas al gestor zonal.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN

¿Se logró el objetivo?	SI	X	NO		

Observaciones

LA PRESENTE ACTA CONSIGNA LAS MEMORIAS REALIZADAS EN LA REUNIÓN VIRTUAL MEDIANTE LA APLICACIÓN O PLATAFORMA VIRTUAL (Google Meet) ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, ANTE LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL SANITARIA, "durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones", DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 491 DEL 28 DE MARZO DE 2020. POR LO CUAL CONTIENE FIRMAS DIGITALES Y SE RELACIONA LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Siendo las 17:00 se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		**SECRETARIO (S)** **Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.**		
FIRMA		**FIRMA**		
NOMBRE	CARLOS ANDRÉS GAMBA TORRES	**NOMBRE**		
CARGO	Gestor IED	**CARGO**		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Alexander santamaria perilla